

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>TDH-PR-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN LABORAL</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>1 de 11</b>

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar una adecuada desvinculación o retiro del servicio a los funcionarios del ICAANH de conformidad con las normas existentes para los empleos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y trabajadores oficiales.

## 2. ALCANCE

Inicia con la decisión de desvinculación del funcionario, abarcando el diligenciamiento de los formatos correspondientes para la entrega del cargo, la liquidación y autorización de pago de los derechos laborales correspondientes y finaliza con la actualización de la historia laboral del funcionario.

## 3. ENTRADAS

- Solicitud de desvinculación y documentos que la sustentan según tipo de retiro.

## 4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 4.1 El Jefe del Área Funcional de Talento Humano debe verificar los documentos que sustentan el retiro en máximo 2 días hábiles.
- 4.2 La Dirección General o quien esta delegue puede suscribir el acto administrativo de desvinculación.
- 4.3 El funcionario debe entregar el carné de la entidad al Área Funcional de Talento Humano el último día hábil de su vinculación laboral.
- 4.4 El acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales se debe elaborar dentro de los 45 días calendario siguientes a la desvinculación del funcionario.
- 4.5 Si el funcionario que se desvincula tiene funcionarios a cargo debe dejar de forma obligatoria, la evaluación de desempeño de éstos.
- 4.6 La evaluación de desempeño del funcionario que se desvincula no es obligatoria, pero este la puede solicitar si lo considera necesario.
- 4.7 El examen de retiro no es de carácter obligatorio para el funcionario, sin embargo, el área de talento humano siempre lo debe solicitar y dejar evidencia de la decisión tomada por el funcionario.
- 4.8 Para efectos del presente procedimiento, se observará lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 648 de 2017 a saber:

### Causales de retiro del servicio

#### 4.5.1 Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>TDH-PR-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN LABORAL</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>2 de 11</b>

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

En cualquier momento podrá declararse insubsistente a un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados.

Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.

#### **4.5.2 Renuncia regularmente aceptada**

Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser superior a treinta (30) días de su presentación.

#### **4.5.3 Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez**

El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993, la Ley 2381 de 2024, y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

#### **4.5.4 Invalidez absoluta**

Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993, la Ley 2381 de 2024, y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, el reconocimiento de la pensión iniciará desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.

#### **4.5.5 Edad de retiro forzoso**

Procederá cuando el servidor cumple la edad de retiro, establecido en la Ley para los funcionarios públicos.

#### **4.5.6 Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario**

El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

#### **4.5.7 Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono de este**

El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:

- No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión.
- Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

#### **4.5.8 Sanción disciplinaria.**

Las sanciones disciplinarias son facultades del empleador, y su función principal además de la punitiva es corregir la mala conducta del funcionario, materializada en faltas o incumplimientos a las obligaciones contractuales emergentes de la ley de contrato de trabajo, del convenio colectivo, del estatuto profesional, del reglamento de la entidad.

 <b>ICANH</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>TDH-PR-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN LABORAL</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 11</b>

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

#### **4.5.9. Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen**

Cuando la administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos, deberá contar con el previo consentimiento expreso del empleado para la revocatoria del acto. El procedimiento se adelantará en el marco del debido proceso y el respeto al principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas y deberá ceñirse al procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

#### **4.5.10 Supresión del empleo**

Entendida como la eliminación del empleo que ejerce el servidor público por necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración.

#### **4.5.11 Muerte y las demás que determinen la Constitución Política y las leyes**

### **5. DEFINICIONES**

- **Comunicación de acto administrativo:** Es el proceso a través del cual la Administración, ya sea por notificación o publicación, informa a los interesados sobre un acto administrativo que afecta sus derechos o intereses.
- **Desvinculación laboral:** Es el proceso mediante el cual se concluye la relación laboral entre el Instituto Colombiano de Antropología e Historia y el funcionario.
- **Liquidación:** Actividad mediante la cual se calcula el valor a reconocer y pagar por un concepto determinado.
- **Notificación de acto administrativo:** Es el acto legal mediante el cual la administración pública pone en conocimiento a una persona o grupo de personas, la existencia de un acto administrativo que afecta sus derechos o intereses.
- **Formulario de declaración para personas políticamente expuestas - PEP:** Formulario dispuesto por Función Pública en el aplicativo de transparencia, para que los servidores públicos de altos cargos del Estado, contratistas y demás sujetos obligados, declaren sus bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios y registren sus conflictos de interés (Ley 2013 de 2019); igualmente para que las Personas Expuestas Políticamente – PEP declaren su información financiera complementaria (Decreto 830 de 2021).
- **Prestaciones Sociales:** Se refiere a todos los beneficios legales y adicionales al salario y que son recibidos por el funcionario
- **Renuncia:** Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.
- **Resolución o Acto Administrativo:** Es una declaración de voluntad unilateral de la administración pública que produce efectos jurídicos sobre particulares o sobre la sociedad en general. Estos actos

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>TDH-PR-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN LABORAL</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>4 de 11</b>

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

pueden crear, modificar o extinguir derechos y obligaciones, y están sujetos a la ley y a la jurisdicción de lo contencioso administrativo

- **Seguridad Social:** Sistema que garantiza la protección obligatoria en salud, pensión y riesgos profesionales de una persona con vínculo laboral.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Presentar la renuncia	El funcionario o la persona que lo representa legalmente, presenta en el sistema de gestión documental, oficio o memorando dirigido a la Dirección General con los anexos que apliquen; este debe contener su deseo voluntario de renunciar al cargo que esté desempeñando.	Funcionario que renuncia o representante legal.	Oficio memorando Interno anexos.	El memorando u oficio debe tener la fecha desde la cual el funcionario renuncia y debe tener anexos en los casos que la ley así lo solicite.
2.	Revisar solicitud de renuncia.	La Dirección General revisa el memorando y anexos, de ser necesario solicita al funcionario o quien lo representa los ajustes pertinentes, de lo contrario emite observación de aceptación de la renuncia a partir de la fecha informada y remite al Área Funcional de Talento Humano.	Dirección General.	Oficio memorando Interno anexos.	Garantizar que la fecha de renuncia esté acorde a requisitos internos o legales según corresponda.
3.	Recibir documentación para trámite de retiro.	El Jefe del Área funcional de Talento Humano revisa en máximo dos días hábiles, que los documentos y sus anexos si aplica, se encuentren conforme a la normatividad vigente	Jefe del Área funcional de Talento Humano.	Oficio memorando Interno anexos. Correo.	Los documentos que sustentan la solicitud de retiro deben cumplir lo estipulado en la normatividad vigente y según el tipo de retiro.

 <b>ICANH</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>TDH-PR-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN LABORAL</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 11</b>

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado 

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		continuando en la actividad No. 4 de lo contrario debe solicitar por correo al funcionario o a quien lo represente el ajuste en el documento o el anexo pertinente.			
4.	Proyectar acto administrativo	El profesional del Área Funcional de Talento Humano asignado proyecta acto administrativo de desvinculación del funcionario y lo envía al jefe del área.	Profesional del Área Funcional de Talento Humano	Proyecto de Resolución.	Debe tener en cuenta lo establecido por la ley según el tipo de renuncia.
5.	Revisar el proyecto de acto administrativo	El jefe del área funcional de Talento Humano debe revisar y verificar que el proyecto de acto administrativo de desvinculación del funcionario cumpla con lo establecido en los lineamientos y la normatividad vigente.  Posteriormente, remite dicho proyecto a la Dirección General o quien esta delegue para revisión y firma.	Jefe del Área funcional de Talento Humano.	Correo electrónico, Proyecto de Resolución.	El acto administrativo de desvinculación debe cumplir con lo establecido en los lineamientos y en la normatividad vigente.
6.	Suscribir el acto administrativo.	Una vez validado, el/la Directora/a General o delegado suscribe el acto administrativo de desvinculación del funcionario.	Director General o delegado.	Acto Administrativo numerado y firmado.	El acto administrativo debe contener los vistos buenos del Jefe del Área Funcional de Talento Humano y el/la abogado

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>TDH-PR-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN LABORAL</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>6 de 11</b>

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado 

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
					(a) de la Dirección General
7.	Numerar y notificar el acto administrativo.	Una vez firmado se numera el acto administrativo y el Jefe del Área Funcional de Talento Humano procede a notificar el acto administrativo de desvinculación al funcionario solicitante y mediante correo invita al funcionario al diligenciamiento de la encuesta de desvinculación.	Jefe del Área funcional de Talento Humano.	Correo electrónico, encuesta de desvinculación.	El acto administrativo debe estar numerado y con las firmas de trazabilidad de respectivas.
8.	Informar a las diferentes áreas sobre la desvinculación.	El profesional asignado del Área Funcional de Talento Humano informa, mediante correo electrónico al grupo planta y al grupo contratista, sobre la desvinculación del funcionario.	Profesional contratista del Área Funcional de Talento Humano.	Correo electrónico, acto administrativo	N.A.
9.	Realizar entrega del cargo superior jerárquico	El funcionario solicitante debe realizar la entrega del cargo al jefe y/o superior jerárquico.  Dicha entrega se hace a través del formato acta de entrega de cargo.	Funcionario solicitante.	Acta de entrega de cargo.	El superior jerárquico envía al área de talento humano por correo electrónico el acta de entrega de cargo firmada para ser archivada den el expediente del funcionario
10.	Remitir información del	El superior jerárquico del funcionario remite al Área Funcional de Talento	Superior Jerárquico del funcionario que se retira.	Correo electrónico, Formatos	Se debe garantizar se reciban todos los

 <b>ICANH</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>TDH-PR-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN LABORAL</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>7 de 11</b>

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado 

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
	funcionario solicitante	Humano, debidamente diligenciados y firmados los siguientes documentos:  a) Formato de declaración de bienes y rentas, con tipo de declaración retiro. b) Acta de entrega de cargo e inventario documental. c) Paz y salvo funcionarios. d) Evaluación(es) de desempeño del personal a cargo y los formatos anexos a que haya lugar. e) Formulario de declaración para personas políticamente expuestas – PEP (si aplica).		debidamente diligenciados.	documentos requeridos sin tachones, ni enmendaduras y debidamente firmados. Importante tener en cuenta el diligenciamiento del PEP cuando aplique.
11.	Solicitar examen médico de retiro.	El profesional de talento humano solicita mediante correo electrónico a la IPS escogida por el ICAANH, el examen médico ocupacional de retiro y una vez responda la IPS envía correo al funcionario informando el lugar, fecha y hora programada.	Profesional del Área Funcional de Talento Humano.	Correos electrónicos.	Se debe garantizar que a todo funcionario se le solicite el examen médico de retiro.
12.	Realizar la evaluación médica de retiro	El funcionario asiste en el horario, fecha y lugar indicado por el Área	Funcionario solicitante	Resultado de examen médico de retiro.	

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>TDH-PR-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN LABORAL</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>8 de 11</b>

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado 

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		Funcional de Talento Humano para practicarse la evaluación médica ocupacional.			
13.	Proyectar el acto administrativo de liquidación de prestaciones.	El profesional asignado del Área Funcional de Talento Humano proyecta el acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales dentro de los 45 días calendario siguientes a la desvinculación del funcionario.	Profesional y/o contratista del Área funcional de Talento Humano	Correo electrónico, Proyecto acto administrativo de liquidación de prestaciones.	
14.	Revisar el acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales.	El jefe del Área funcional de Talento Humano debe revisar y verificar que el proyecto de acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales del funcionario cumpla con lo establecido en los lineamientos de este documento y en la normatividad vigente para remitirlo a la Dirección General o a la Secretaría general para su aprobación.	Jefe del Área funcional de Talento Humano.	Acto administrativo de liquidación de prestaciones firmado.	Se debe verificar, según el tipo de retiro, que el acto administrativo cumpla lo establecido en los lineamientos y la normatividad vigente.
15.	Suscribir el acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales.	Una vez validado por el Jefe del Área Funcional de Talento Humano se suscribe el acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales.	Director(a) general delegado	Acto administrativo de liquidación de prestaciones firmado y numerado	El acto administrativo debe suscribirse a más tardar 45 días después de la solicitud formal de retiro y debe contener los vistos

 <b>ICANH</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>TDH-PR-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN LABORAL</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>9 de 11</b>

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado 

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
					buenos del jefe del área funcional de Talento Humano y del/la Directora(a) General o delegado.
16.	Numerar y notificar el acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales.	Una vez firmado y numerado el acto administrativo, el jefe del Área Funcional de Talento Humano procede a notificar el acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales.	El jefe del Área funcional de Talento Humano procederá a notificar el acto administrativo de desvinculación al funcionario solicitante	Correo electrónico, acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales.	No aplica.
17.	Reportar la novedad de retiro.	El profesional del Área Funcional de Talento Humano reporta la novedad de retiro al sistema de seguridad social en: Salud, pensiones, ARL, cesantías, caja de compensación, SIGEP II y en el aplicativo transparencia de DAFP para el caso de PEP, así como a las entidades financieras a las cuales el exfuncionario tenga descuentos.	Profesional del Área Funcional de Talento Humano	Correo electrónico, Planilla de aportes con la novedad.	Validar en la planilla que el funcionario se haya retirado del sistema de seguridad social.
18.	Actualizar la historia laboral del funcionario.	El profesional del Área Funcional de Talento Humano actualiza la historia laboral del funcionario, con los documentos que formalicen la	Profesional y/o contratista del Área funcional de Talento Humano.	Expediente del funcionario con los soportes de la situación administrativas.	Cierre de expediente laboral con la verificación de la documentación del funcionario, desde su

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>TDH-PR-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN LABORAL</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>10 de 11</b>

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado 

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		desvinculación del funcionario.			vinculación hasta su retiro.

7. DIAGRAMA DE FLUJO
No aplica.

8. REGISTROS	
Nombre	Almacenamiento
Solicitud de desvinculación y anexos.	Archivo de Gestión de Talento Humano/ Historia Laboral del funcionario.
Acto administrativo de desvinculación.	Archivo de Gestión de Talento Humano/ Historia Laboral del funcionario.
Acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales.	Archivo de Gestión de Talento Humano/ Historia Laboral del funcionario.
Acta de entrega de cargo.	Archivo de Gestión de Talento Humano/ Historia Laboral del funcionario.
Paz y salvo para funcionarios.	Archivo de Gestión de Talento Humano/ Historia Laboral del funcionario.
Declaración de bienes y rentas (declaración retiro).	Archivo de Gestión de Talento Humano/ Historia Laboral del funcionario.
Formulario de declaración para personas políticamente expuestas – PEP.	Archivo de Gestión de Talento Humano/ Historia Laboral del funcionario.
Evaluación de desempeño.	Archivo de Gestión de Talento Humano/ Historia Laboral del funcionario.
Encuesta de desvinculación laboral de funcionarios.	Archivo de Gestión de Talento Humano/ Historia Laboral del funcionario.

9. ANEXOS
<p><b>Normatividad Aplicable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 909 de 2004 y el Decreto 648 de 2017.</li> </ul> <p><b>Documentación Aplicable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato acta de entrega de cargo.</li> <li>Formato de declaración de bienes y rentas (declaración retiro) – SIGEP II <a href="https://www1.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos">https://www1.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos</a></li> <li>Encuesta de desvinculación laboral de funcionarios.</li> <li>Formato paz y salvo para funcionarios.</li> <li>Formato evaluación de desempeño.</li> </ul>

 <b>ICANH</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>TDH-PR-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN LABORAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>11 de 11</b>

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

- Formulario de declaración para personas políticamente expuestas – PEP.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/>

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	01/06/2023	Actualización del documento.
02	13-06-2025	Se incluyen nuevos lineamientos operativos. Se incluyen las actividades de liquidación de prestaciones sociales, formulario PEP y se especifican los puntos de control del procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Cargo:</b> Profesional del Área Funcional de Talento Humano.	<b>Cargo:</b> Jefe del Área Funcional de Talento Humano. Profesional Secretaría General. Oficina Asesora de Planeación.	<b>Cargo:</b> Secretaría General.
<b>Fecha: 5/06/2025</b>	<b>Fecha: 13/06/2025</b>	<b>Fecha: 13/06/2025</b>